Planilha de controle de vendas

Introdução

- **Vídeo Anterior:** Faturamento
- **Fazer:** Criar uma planilha de vendas do zero
- **Aonde:** Google Sheets
- **Planilha:** Controle de Vendas – Simples – Como preencher
- **Material Suporte :** Planilha pronta para download na descrição do vídeo

O que a planilha vai controlar?

- Suas vendas (Produto, Quantidade, Valor, Data)
- Calcular o faturamento total do período

- Formas de pagamento – (Cartão, Boleto, Dinheiro)
- Data das entradas – recebimentos.

	A	B	C	D	E
1	FATURAMENTO	R$ 4.825,00			
2					
3	Vendas Maio				
4	Data	Produto / Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5	01/05/2025	Camisa P	1	R$ 10,00	R$ 10,00
6	01/05/2025	Camisa G	10	R$ 10,00	R$ 100,00
7	10/05/2025	Calça M	5	R$ 25,00	R$ 125,00
8	15/05/2025	Jaqueta GG	2	R$ 150,00	R$ 300,00
9	20/05/2025	Tenis - Tam 20	10	R$ 400,00	R$ 4.000,00
10	25/05/2025	Meias	8	R$ 5,00	R$ 40,00
11	28/05/2025	Boné	1	R$ 100,00	R$ 100,00
12	31/05/2025	Bola de Futebol	3	R$ 50,00	R$ 150,00

Adicionar 1000 mais linhas na parte de baixo

Planilha de Controle de Vendas

Identificar seu faturamento mensal

Passo a Passo - Inicio

Abra o google sheets em:

https://docs.google.com/spreadsheets/create

Faça seu login com uma conta do google, se você criou o e-mail no Gmail nos vídeos anteriores pode fazer o login com ela.

Verifique se está em português, caso não esteja tem que ir no menu superior clicar em Arquivos, em configurações e localidade Brasil, salvar definições.

Caso os links aqui não estejam funcionando procure google sheets na busca do google, esse links podem mudar com o passar do tempo.

Passo 1 – Criar nova planilha

- Caso não abra uma planilha em branco.
- "Clique em **'Arquivo'** no menu superior, depois em **“Novo”,** clicar em **“Planilha”** para criar uma planilha nova."

Passo 2 – Nomear a planilha

"Clique em **'Planilha sem título'** acima do menu superior e digite um nome, por exemplo **'Controle de Vendas 2026'**. Isso ajuda a organizar."

Passo 3 – Criar a tabela

- No menu superior ir em inserir, depois Tabelas pré-criadas.
- Vai abrir um menu do lado direito da planilha, clicar em tabela em branco
- Assim que aparecer a tabela, pode fechar o menu direito.

Passo 4 – Renomear a Tabela e as Colunas

- Ir aonde tem o nome da tabela, exemplo **“Tabela_1”**, clicar nela, vai ficar com fundo branco, e só colocar o nome, exemplo **“Vendas Maio”**, ou do mês que você irá começar a anotar.

- Agora vamos ao cabeçalho que está como **“Coluna 1”, “Coluna 2”** e assim por diante.

- Nós iremos precisar de apenas 5 colunas, caso tenha a mais clicar na seta para baixo logo após o nome da coluna, exemplo **“Coluna 6 ↓”**, e ir em **“Excluir coluna da tabela”**

- Caso tenha menos do que 5 colunas adicionar, vai até a **“Coluna 4”**, clica no cabeçalho no texto escrito como **“Coluna 4”,** vai aparecer um símbolo de +, é só clicar nele que ele irá adicionar a **“Coluna 5”.**

Passo 4 – Renomear a Tabela e as Colunas

- Ajustado a quantidade de colunas agora é só renomear elas, basta clicar duas vezes no texto, exemplo clicar duas vezes no texto “**Coluna 1**” e digitar conforme abaixo.
- **Coluna 1 = Data**
- **Coluna 2 = Produto / Serviço**
- **Coluna 3 = Quantidade**
- **Coluna 4 = Valor Unitário**
- **Coluna 5 = Valor Total**

Passo 5 – Formatando a tabela

Em cada cabeçalho tem uma “↓” (seta para baixo) logo após o texto, se clicar nessa seta vai aparecer um menu de opções.

Nós iremos utilizar a opção **“Editar tipo de coluna”.**

Cabeçalho data = Editar tipo de coluna -> Data -> Data

Cabeçalho Produto / Serviço = Editar tipo de coluna -> Texto

Cabeçalho Quantidade = Editar tipo de coluna -> Número -> Número

Cabeçalho Valor Unitário = Editar tipo de coluna -> Número -> Moeda

Cabeçalho Valor Total = Editar tipo de coluna -> Número -> Moeda

Passo 6 – Fórmula da coluna "Valor total"

- Na célula E2 (primeira linha de baixo do cabeçalho 'Valor total'), vamos digitar a fórmula que multiplica a quantidade pelo valor unitário:
- Digite: =C2*D2 e pressione Enter.
- **Importante sempre iniciar com = para entender que é uma formula**
- Quando Fizer isso irá aparecer um menu chamado preenchimento automático, clique no icone verde de aceitar (√), ele vai preencher automaticamente todas as linhas e as futuras.
- Caso não preencha automaticamente, vamos aplicar essa fórmula para as linhas de baixo. Clique na célula E2 de novo, vai aparecer um quadradinho ou bolinha azul no canto inferior direito. Arraste esse quadradinho para baixo – até a ultima linha da tabela.

Passo 7 – Inserir o total do faturamento

Vamos colocar o faturamento acima da nossa tabela, que é o nosso número principal.

Na esquerda aparece os números das linhas na vertical (1,2,3,4,5,...) clique no número 1, ele vai ficar azul, depois clique com o botão direito do mouse, clique em **“+ inserir 1 linha acima”,** refaça a adição de linhas na linha 1 até que o nome da tabela fique na **linha 3**.

Na coluna A, linha 1, digite: **'FATURAMENTO'**

Na coluna B, linha 2, digite a fórmula que soma todos os valores da coluna Valor Total:

Digite: =soma(E:E) e pressione Enter."

Importante sempre iniciar com = para entender que é uma formula

Passo 8 – Inserindo mais linhas a tabela

- Para inserir mais linhas basta ir no final da tabela aonde está o botão em azul escrito **“Adicionar”** por padrão ele vem com um numero em um quadrado, exemplo “1000” mais linhas na parte de baixo.
- Basta alterar o número e colocar a quantidade de linhas que você acha necessário, você pode repetir esse processo quantas vezes for preciso.

Passo 9 – Testar a planilha

Vamos testar com um exemplo:

- Data: 01/06/2026 | Produto: Camiseta branca | Quantidade: 3 | Valor unitário: 50

Cuidado para não preencher em cima do valor total, pois contém formula, caso você apague ou escreva por cima basta voltar ao passo 5 e refazer a coluna.

Para apagar é só ir na célula e apertar o botão do teclado **“del”**.

Caso tenha alguma dúvida rever o vídeo ou baixe a planilha já pronta.

Passo 10 – Como acessar o arquivo depois de pronto

- Você pode acessar direto do google drive.
- Porém se você quiser pode entrar no endereço do google sheets normalmente: https://docs.google.com/spreadsheets/create
- Ir no menu superior clicar em Arquivo, depois abrir. Procure pelo nome em mais recentes, ou clique no Meu Drive, que ele estará lá, a não ser que você tenha colocado em alguma pasta especifica do drive, se for o caso terá que encontrar a pasta.

DICAS PARA PREENCHER A PLANILHA

1º - Preencha todo dia – não deixe acumular.

2º - Se vendeu o mesmo produto várias vezes no mesmo dia – você pode somar em uma linha só.

3º - No começo, não se preocupe em detalhar muito

Finalizando

- Aprendemos a criar e como preencher nossa planilha de controle de vendas e identificar o nosso faturamento por um período, no nosso caso no mês.

- Todas as vendas terão que ser colocadas, não precisa de tanta descrição, o importante por hora é sabermos em valores o faturamento.

- Planilha pronta está disponível para baixar na descrição desse vídeo, bem como o passo a passo para quem quiser fazer do zero, junto com esse vídeo.

- Preencha o **diagnóstico express**, o link está na descrição do vídeo.

Diagnóstico Express

- *Depois que você preencher essa planilha por pelo menos 30 dias (um mês completo), efetue o **“Diagnóstico Express”** ele é **“gratuito”** e você pode fazer ele quantas vezes quiser.*

- *Com base nos seus dados, a gente vai gerar um relatório automático mostrando qual é o perfil da sua empresa e quais os próximos passos ideais para você – seja assistir a mais vídeos, baixar materiais ou, se for o caso, agendar uma consultoria.*

Obrigado

Douglas Kota

linkedin.com/in/douglaskota/

youtube.com/@Kotalabs